
MØTEINNKALLING

KONTROLLUTVALGET I OS KOMMUNE

MØTEDATO: Mandag 21.november 2022
KL.: 12:00
STED: Møterom "Nystuggu" i Os kommunehus

Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører (jf Kommunelovens § 11-5). Det er i tillegg mulig for publikum å delta via Teams. Lenke kan fås ved henvendelse til sekretariatet.

SAKSLISTE

SAK NR.	INNHold
36/2022	Godkjenning av innkalling og saksliste
37/2022	Orientering om revisjonsstrategi og status regnskapsrevisjon for 2022
38/2022	Orientering om håndtering av varsel i kommunen
39/2022	Kontrollutvalgets årsplan og møteplan for 2023
40/2022	Forvaltningsrevisjon Abakus – selskapets oppfølging
41/2022	Oppfølging av restansesituasjonen i Os kommune
42/2022	Orientering i fra sekretariatet – Fra Kontrollutvalg Fjell IKS til Konsek Trøndelag IKS
43/2022	Orienteringssaker
44/2022	Eventuelt
45/2022	Godkjenning av dagens protokoll

Vær oppmerksom på at den enkelte representant selv er ansvarlig for å følge med på eventuell inhabilitetsproblematikk i den enkelte sak. Den enkelte representant **må** selv kontrollere om det foreligger inhabilitet i noen saker og eventuelt varsle om dette til møtesekretæren. Dette uavhengig av om det har vært inhabilitet ved tidligere behandlinger av saken(e).

Os i Ø. fredag 11.november 2022

for
Arne Grue
leder i Kontrollutvalget

Torill Bakken

Torill Bakken
Kontrollutvalg Fjell IKS

Kopi er sendt: Ordfører, Revisjon Midt-Norge SA, Kommunedirektør, ekspedisjonen til offentlig gjennomsyn.

**Eventuelle forfall meldes til Kontrollutvalg Fjell IKS,
Torill Bakken, tlf 908 15 168 eller: tb@kontrollutvalg fjell.no**

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.11	36/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 36/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
21.11.11

Godkjenning av innkalling og saksliste

Saksdokumenter:

- Saksliste til møte 21.11.11

Saksframlegg:

Saken er obligatorisk i alle møtene i utvalget.

Saklisten er gjennomgått og godkjent av utvalgets leder.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Innkalling og saksliste til møte 21.11.11 godkjennes.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.11	37/22
Behandling av saken:				
Saksnr.: 37/22	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 21.11.11	

Orientering om revisjonsstrategi og status regnskapsrevisjon for 2022

Saksdokumenter:

- ingen

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget skal ifølge kommuneloven med forskrifter påse at kommunens regnskaper blir betryggende revidert og holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet.

Kontrollutvalgets sekretariat har i den anledning bedt kommunens oppdragsansvarlige revisor om å orientere om planleggingen av revisjonsarbeidet for 2022-regnskapet og den løpende revisjonen så langt i året. Kontrollutvalget vil på denne måten ha mulighet å forsikre seg om at revisjonen fungerer på en betryggende måte og gi innspill til revisors videre arbeid.

Kontrollutvalget skal ifølge det samme lovverket påse at det gjennomføres forenklet etterlevelseskontroll av forvaltningen. Forenklet etterlevelseskontroll er en enkel stikkprøvekontroll som skal gjennomføres med lite ressurser. Kontrollen ble lovfestet i kommuneloven i 2020. Etterlevelseskontrollen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor vil legge fram risiko- og vesentlighetsvurderingene i møtet.

Kontrollutvalget skal ifølge det samme lovverket påse at det gjennomføres forenklet etterlevelseskontroll av forvaltningen. Forenklet etterlevelseskontroll er en enkel stikkprøvekontroll som skal gjennomføres med lite ressurser. Kontrollen ble lovfestet i kommuneloven i 2020. Etterlevelseskontrollen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor vil legge fram risiko- og vesentlighetsvurderingene i møtet.

Vurdering og konklusjon:

Med denne orienteringen får kontrollutvalget mulighet til å følge opp det arbeidet som gjøres og at revisjonen fungerer på en betryggende måte. Kontrollutvalget kan ta revisjonsstrategien og status for regnskapsrevisjonen for 2022 til orientering dersom det ikke framkommer opplysninger under behandlingen som krever oppfølging.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar oppdragsansvarlig revisors redegjørelse om revisjonsstrategi for 2022 og etterlevelseskontroll for 2023 til orientering.

MØTEBOK

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.11	38/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 38/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
21.11.11

Orientering om håndtering av varsel i kommunen

(Saken ble utsatt i forrige møte)

Saksdokumenter:

- Rutiner for varsling i Os kommune, følger som eget vedlegg

Saksframlegg:

I henhold til bestemmelsene om kontroll og tilsyn i kommuneloven skal kontrollutvalget føre tilsyn med den kommunale forvaltningen på kommunestyrets vegne.

For å få bedre innblikk i den kommunale virksomheten ber kontrollutvalget administrasjonen om å orientere om ulike områder. Dette bidrar til kunnskap og bedre grunnlag for å kunne prioritere kontrollutvalgets bruk av ressurser til forvaltningsrevisjoner o.l.

Kontrollutvalget vedtok i møte i mars d.å. at de ønsker orientering om rutiner for, og håndtering av varsel i kommunen.

Det er viktig for kontrollutvalget å holde seg orientert om retningslinjer og rutiner som er etablert på dette området.

Om varsling:

Varsling i arbeidslivet er beskrevet i arbeidsmiljølovens kapittel 2A. I § 2 A-1 finner vi følgende om retten til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten:

1. *Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.*
2. *Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære*
 - a. *fare for liv eller helse*
 - b. *fare for klima eller miljø*
 - c. *korupsjon eller annen økonomisk kriminalitet*
 - d. *myndighetsmisbruk*
 - e. *uforsvarlig arbeidsmiljø*
 - f. *brudd på personopplysningssikkerheten.*
3. *Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.*

Arbeidsmiljølovens kapittel 2A har overskrifter som omhandler:

- Fremgangsmåte ved varsling
- Forbud mot gjengjeldelse
- Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse
- Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling
- Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet
- Diskrimineringsnemnda

KS har følgende råd til kommunene:

1. Kommunen bør anerkjenne verdien av varsling og arbeide for et godt ytringsklima
2. Kommunen bør gjøre det enkelt og trygt å varsle om kritikkverdige forhold
3. Varslingsrutiner bør beskrive hvordan medarbeidere kan si fra om kritikkverdige forhold til andre enn sin egen leder
4. Kommunen bør jevnlig undersøke om medarbeidere kjenner til varslingsrutinene og varslernes rettigheter
5. I tillegg til varslingsrutiner bør kommunen ha tipsmottak for innbyggere som har mistanke om uetisk atferd og korrupsjon i kommunen

Stikkord under gjennomgang av varslingsrutinene i Os kommune:

- Hvilke rutiner har Os kommune for håndtering av varsel?
- Er det utarbeidet informasjon om varsling av kritikkverdige forhold som er tilgjengelig på nettsiden til kommunen?
- Hvordan er varslingsrutinene gjort kjent i organisasjonen?
- Antall mottatte varsler pr. dato.
- Type varsler (Er det noe som peker seg ut?)
- Er det ett eller flere steder i organisasjonen det varsles oftere fra?
- Hva er status for behandling av innkomne varsler (under behandling eller ferdig behandlet)

Kommunedirektøren er innkalt for å gi en orientering i møtet.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse om varslingsrutiner i Os kommune til orientering.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:



Varsling og oppfølging av kritikkverdige forhold - prosedyre

Formål

Varsling skal bidra til at kritikkverdige forhold avdekkes og rettes.

Prosedyren viser saksgang i varslingssaker i Os kommune.

Den skal bidra til å oppfylle de krav arbeidsmiljøloven setter til varsling

Omfang/Virkeområde

Alle ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold.

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold til noen som kan gjøre noe med forholdet.

Enhver som oppdager eller gjøres kjent med at det forgår eller har foregått kritikkverdige forhold, oppfordres til å varsle om forholdet.

Det er normalt ikke en plikt å varsle med mindre det gjelder kriminelle forhold eller forhold der liv og helse er i fare

Ansvar

Det er alles ansvar å varsle om kritikkverdige forhold i tråd med gjeldende lov og denne rutinen.

Ledere har et spesielt ansvar for å behandle slike saker rask i tråd med denne prosedyren

Aktivitet/beskrivelse

Hva er varsling?

Varsling er å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Hva er kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære:

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av beskrivelsen over.

Hvordan varsler jeg?

Varsling bør fortrinnsvis varsles elektronisk via kvalitetssystemet, evt. via eget skjema som også ligger i kvalitetssystemet.

Hvem bør jeg varsle?

Som hovedregel bør du varsle din nærmeste leder eller til kommunedirektør. Du kan også varsle internt til ledelsen via tillitsvalgt/verneombud eller BHT.

I tillegg har du alltid rett til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (for eksempel Arbeidstilsyn, Datatilsyn, politi oa).

Har jeg rett til å varsle?

Som arbeidstaker har du rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Arbeidsgiver anmoder at varsler gjennomgår sjekkliste "Varsling - er varsling det rette?" før varslet blir sendt.

Hva bør varslingen inneholde?

Fullt navn (kan være anonym), varslers tjenestested (kan være anonym), dato for rapportering, tidsrom og evt dato og klokkeslett for observasjon, konkret hva en har observert, sted for handlingen, andre vitner, eventuell kjennskap til tidligere saker med samme person(er).

Hvilke prinsipper gjelder for håndtering av varslingssaker?

1. Alle henvendelser skal tas alvorlig
2. Alle henvendelser skal behandles med en gang

3. Anonymitet er mulig
4. Anonyme kilder kan være like mye verdt som åpne kilder
5. De ulike metodene for varsling skal verdsettes likt
6. Konfidensiell behandling
7. Varslingssystemet skal kunne brukes uten frykt for konsekvenser
8. Varsler skal få tilbakemelding innen rimelig tid (om ikke varsler er anonym)
9. Leder som mottar varsel informerer videre i linja. Oppfølging skjer i samråd med overordna leder og kommunedirektør.

Hvilke krav stilles til varsling?

Framgangsmåten ved varsling skal være forsvarlig. Hva som er forsvarlig framgangsmåte, vil avhenge av en konkret og skjønnsmessig helhetsvurdering. Vurderingstemaet vil være om du har forsvarlig grunnlag for kritikken, og om du har tatt tilbørlig hensyn til arbeidsgivers saklige interesser med hensyn til måten det varsles på.

Du har uansett alltid rett til å varsle i samsvar med varslingsplikten eller virksomhetens rutiner for varsling, jf aml. §2 A-1 (1), andre punktum. Du har uansett også alltid rett til å varsle tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter (for eksempel Arbeidstilsynet, Datatilsynet, politi el.)

Hvem håndterer varslingen? Saksgang?

Virksomhetsleder eller kommunedirektør foretar en konkret vurdering av hvem som skal involveres i den videre behandling av saken, og hvilke tiltak som skal iverksettes, alt etter hvilken type sak og hvem varslingen er rettet mot.

Saken skal journalføres/arkiveres og for øvrig behandles i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk.

Forholdet til den det varsles om?

Hvis kommunedirektør bestemmer seg for å forfølge saken, skal den det blir varslet om, i utgangspunktet gjøres kjent med varslet og med hvilke opplysninger som er gitt. Tid og sted avgjøres av leder som håndterer varslet etter samråd med kommunedirektør. Oppfølging og tiltak overfor den det varsles om, skjer etter samråd med overordna leder og kommunedirektør. På denne måten får vedkommende anledning til å komme med sin versjon av saken. Når saken er ferdig behandlet, skal den det er varslet om straks ha beskjed, uansett utfallet av behandlingen.

Mottar jeg noen tilbakemelding?

Varslere skal, hvis mulig, ha en bekreftelse på at varslingen er mottatt. For øvrig vil spørsmål om innsyn være regulert i bl.a, offentlighetsloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven

Tar jeg noen risiko ved å varsle?

Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler, skal ikke forekomme.

Gjelder begrensninger for varsling?

Regler for taushetsplikt, ærekrenkelser mv gjelder uten hensyn til retten til å varsle

etter arbeidsmiljøloven. OBS kravet om forsvarlighet.

Hjemmel

Arbeidsmiljøloven §2.A(Varsling)

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

Vedlegg

T Arbeidsreglement og etiske regler

↑ Intern oppfølging av varsling

[Last ned](#)

↑ Manuell varsling internt - skjema

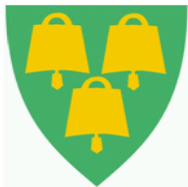
[Last ned](#)

T Varsling - er varsling det rette? - spørsmål

🔗 Varsling - link til Arbeidstilsynet

Utstyr

Avvikssystem - varsling i kvalitetssystemet



OS KOMMUNE

Varsling INTERN OPPFØLGING:

Trinn	Varsling - Oppfølging av forholdet	Ansvarlig	dato
1.	Varsel mottatt:		
2.	Undersøkelser gjennomført: • •		
3.	Konklusjon:		
4.	Tilbakemelding gitt til varsler:		
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om:		
6.	Tiltak:		
7.	Videre oppfølging planlagt		
8.	Videre oppfølging gjennomført		

Intern varsling (skjema)

Intern varsling (skjema)

1. Det er ønskelig at alle medarbeidere varsler om kritikkverdige forhold.
2. Varslingen skal være forsvarlig, og det skal ikke gjengjeldes som følge av varslingen.
3. Varsling elektronisk via kvalitetssystemet er forsvarlig
4. Varsling via dette skjema er forsvarlig
5. Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmyndighet eller annen offentlig myndighet, er alltid forsvarlig.
6. Dette varselet bør leveres nærmeste overordna leder..
7. Du kan også levere varselet direkte til rådmannen.
8. Arbeidsgiver ønsker at varselet underskrives med navn. Da kan arbeidsgiver innhente ytterligere opplysninger fra varsler, og gi tilbakemelding til varsleren om hva som gjøres med forholdet. Du kan likevel velge å varsle anonymt.
9. Dersom du undertegner varselet, vil du få tilbakemelding innen 14 dager om hva som skjer med saken du har varslet om.

Jeg ønsker å varsle om følgende kritikkverdige forhold:

Jeg mener følgende bør gjøres(dersom varsler ønsker å komme med forslag):

Varslet av: _____

Dato. _____

Jeg ønsker å være anonym

☐

Intern varsling - oppfølging (skjema)

Rutine for varsling og oppfølging | HMS-systemet i Os kommune

Intern oppfølging

Trinn	Oppfølging av forholdet	Dato
1.	Varsel mottatt av	
2.	Undersøkelser gjennomført	
3.	Konklusjon	
4.	Tilbakemelding gitt til varsler	
5.	Nødvendig informasjon gitt til den eller de det er varslet om	
6.	Tiltak	
7.	Videre oppfølging planlagt	
8.	Videre oppfølging gjennomført	



Varsling til Datatilsynet ved sikkerhetsbrudd (GDPR Prosedyre)

Formål

Varsling til Datatilsynet dersom personopplysninger har kommet på avveie eller er i fare for å komme på avveie.

Omfang/Virkeområde

Datatilsynet skal varsles der et sikkerhetsbrudd medfører en risiko for personvernet til de registrerte og sikkerhetsbruddet ikke har blitt tilfredsstillende håndtert.

Ansvar

Behandlingsansvarlig:

har ansvar for utforming av prosedyren at prosedyren er kjent og implementert i organisasjonen, og delta i vurderingene dersom dette er nødvendig

Leder:

har ansvar for å gjennomføre prosedyren

Personvernombudet:

har ansvar for å bistå leder og andre i vurderingene, samt være kontaktpunkt ovenfor tilsynsmyndighetene.

Aktivitet/beskrivelse

1. Virksomhetsleder/leder skal umiddelbart informere personvernombudet og/eller behandlingsansvarlig:

- Ved brudd på personopplysningssikkerheten
 - Ved mistanke om brudd på personopplysningssikkerheten
2. Virksomhetsledere skal dokumentere brudd og mistanke om brudd på personvernssikkerheten, herunder de faktiske forhold rundt nevnte brudd, virkningene av det og hvilke tiltak som er truffet for å utbedre de. Denne dokumentasjonen skal være lett tilgjengelig for tilsynsmyndigheten.
 3. Organisasjonen skal dokumentere (hendelse, oppfølging, korrigering) i internkontrollsystemet.

Virksomhetsledere/ledere sammen med eventuelt personvernombud skal foreta en sannsynlighets- og konsekvensanalyse av brudd eller mistanke om brudd. Analysen skal vurdere om brudd vil medføre risiko for fysiske personers rettigheter og friheter.

Varsling til Datatilsynet

Utgangspunktet er at Datatilsynet skal varsles i alle tilfeller der sikkerhetsbruddet medfører en risiko for de registrertes rettigheter og friheter. Hvis bruddet ikke medfører en risiko for de registrertes rettigheter og plikter, behøves det ikke å varsles. Det er imidlertid bedre å varsle én gang for mye enn én gang for lite.

Melding til Datatilsynet skal sendes **innen 72 timer fra behandlingsansvarlig blir kjent med bruddet**. Dersom behandlingsansvarlig varsler Datatilsynet senere enn dette, skal årsaken til forsinkelsen oppgis.

1. Det første som må gjøres, er å vurdere om bruddet medfører en risiko for de registrertes rettigheter og plikter.
 - Foreligger det en risiko, gå til trinn 2.
 - Dersom du kommer til at det ikke foreligger risiko på bakgrunn av de vurderingene som er gjort skal de dokumenteres med analyse og begrunnelse. Du trenger ikke gå til trinn 2.
2. Den behandlingsansvarlige må passe på å dokumentere alle forhold rundt det aktuelle sikkerhetsbruddet, herunder virkningene av det og tiltakene som er truffet for å utbedre det. Dette skal gjøres uavhengig av om varsel blir sendt eller ikke. Dokumentering skal skje i organisasjonens internkontroll system.
3. Send et varsel til Datatilsynet uten ugrunnet opphold og senest innen tidsfristen på 72 timer. Dokumentasjonen skal være med i varslingen til Datatilsynet.

Varslingen skal inneholde:

- En klar og tydelig beskrivelse av arten av bruddet, og hvis det er mulig;
 - kategoriene av og omtrentlig antall registrerte som er berørt
 - kategoriene av og omtrentlig antall personopplysninger som er berørt
 - Kontaktopplysningene til personvernombud
 - Beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten
 - Beskrivelse av de tiltak som den behandlingsansvarlige har truffet for å håndtere og redusere følgene av bruddet.
- Dersom det ikke er mulig å gi all denne informasjonen samtidig, skal den gis trinnvis uten ytterligere ugrunnet opphold.

Hjemmel

Artikkel 33.Melding til tilsynsmyndigheten om brudd på personopplysningssikkerheten



Varsling til den registrerte om sikkerhetsbrudd (GDPR prosedyre)

Formål

Fremgangsmåte for å varsle de registrerte dersom deres personopplysninger har kommet på avveie eller er i fare for å komme på avveie.

Omfang/Virkeområde

De registrerte som er berørte av et sikkerhetsbrudd skal varles der sikkerhetsbruddet medfører *høy risiko* for deres personvern og sikkerhetsbruddet ikke har blitt tilfredsstillende håndtert

Ansvar

Behandlingsansvarlig er ansvarlig for prosedyren og at prosedyren er implementert og kjent for alle ledere.

Sikkerhetsansvarlig er ansvarlig for å delta i vurderingene om den registrerte skal varsles.

Personvernombudet er ansvarlig for å delta i vurderingene om den registrerte skal varsles, samt være tilgjengelig for den registrerte ved eventuelle spørsmål

Aktivitet/beskrivelse

Dersom det oppstår brudd på personopplysningssikkerheten eller rutiner for sikkerheten ikke blir fulgt, og dette medfører fare for at personopplysninger kommer på avveie, skal de registrerte som blir berørt av dette sikkerhetsbruddet varsles. Det er imidlertid noen vilkår som må være oppfylt før plikt til varsling inntreffer.

Utgangspunktet er at de registrerte kun skal varsles i tilfeller der bruddet medfører **høy** risiko for de registrertes personvern.

1. Det første som må gjøres, er å vurdere om det er tale om en slik høy risiko i det foreliggende tilfellet. I denne vurderingen må minst sikkerhetsleder og personvernombud delta. Databehandler må delta dersom en tror at hendelsen kan være høy risiko. Andre ressurser i organisasjonen må delta ved behov, dette kan være IT ansvarlig, arkiv leder mm.
 - a. Foreligger det ikke en høy risiko, trenger de berørte ikke å varsles.
 - b. Foreligger det en høy risiko, gå til trinn 2.
2. De registrerte skal varsles om at det har forekommet et sikkerhetsbrudd. Varsel kan **likevel unnlates** dersom:
 - a. Den behandlingsansvarlige har gjennomført sikkerhetstiltak og anvendt disse på personopplysningene som er rammet. Eksempler på sikkerhetstiltak er å gjøre opplysningene som er på avveie uleselige, f. eks. gjennom kryptering.
 - b. Den behandlingsansvarlige har truffet etterfølgende tiltak som sikrer at det er lite trolig at den høye risikoen vil oppstå
 - c. Det kreves «uforholdmessig» stor innsats fordi det er mange berørte – i så fall kan kun allmennheten underrettes, f. eks. gjennom en notis i avisen.
3. Kommer ingen av disse unntaksgrunnene til anvendelse, **må** kommunen gi varsel til de registrerte.

Varslingen skal inneholde:

- En klar og tydelig beskrivelse av arten av bruddet
- Kontaktopplysningene til personvernrådgiveren
- Beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten
- Beskrivelse av de tiltak som den behandlingsansvarlige har truffet for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere følgene av bruddet.

Hjemmel

Referanser

Artikkel 34.Underretning av den registrerte om brudd på personopplysningssikkerheten



Varsling til den registrerte om sikkerhetsbrudd - GDPR (prosedyre)

Formål

Formålet med prosedyren er å varsle de registrerte dersom deres personopplysninger har kommet på avveie eller er i fare for å komme på avveie.

Omfang/Virkeområde

De registrerte som er berørte av et sikkerhetsbrudd skal varles der sikkerhetsbruddet medfører *høy risiko* for deres personvern og sikkerhetsbruddet ikke har blitt tilfredsstillende håndtert

Ansvar

Behandlingsansvarlig

Aktivitet/beskrivelse

Dersom det oppstår brudd på personopplysningssikkerheten eller rutiner for sikkerheten ikke blir fulgt slik at det er fare for at personopplysninger kommer på avveie, skal de registrerte som blir berørt av dette sikkerhetsbruddet varsles. Det er imidlertid noen vilkår som må være oppfylt før plikt til varsling inntreffer.

Utgangspunktet er at de registrerte kun skal varsles i tilfeller der bruddet medfører *høy risiko* for de registrertes personvern.

1. Det første som må gjøres, er å vurdere om det er tale om en slik høy risiko i det foreliggende tilfellet.
 - a. Foreligger det ikke en høy risiko, trenger de berørte ikke å varsles.

- b. Foreligger det en høy risiko, gå til trinn 2.
- 2. De registrerte skal varsles om at det har forekommet et sikkerhetsbrudd. Varsel kan *likevel unnlates* dersom:
 - a. Den behandlingsansvarlige har gjennomført sikkerhetstiltak og anvendt disse på personopplysningene som er rammet. Eksempler på sikkerhetstiltak er å gjøre opplysningene som er på avveie uleselige, f. eks. gjennom kryptering.
 - b. Den behandlingsansvarlige har truffet etterfølgende tiltak som sikrer at det er lite trolig at den høye risikoen vil oppstå
 - c. Det kreves «uforholdmessig» stor innsats fordi det er mange berørte – i så fall kan kun allmennheten underrettes, f. eks. gjennom en notis i avisen.
- 3. Kommer ingen av disse unntaksgrunnene til anvendelse, *må* kommunen gi varsel til de registrerte.

Varslingen skal inneholde:

- En klar og tydelig beskrivelse av arten av bruddet
- Kontaktopplysningene til personvernrådgiveren
- Beskrivelse av de sannsynlige konsekvensene av bruddet på personopplysningssikkerheten
- Beskrivelse av de tiltak som den behandlingsansvarlige har truffet for å håndtere bruddet, herunder tiltak for å redusere følgene av bruddet.

Hjemmel

Referanser

GDPR art. 34

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	12.11.22	39/22
Behandling av saken:				
Saksnr.: 39/22	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 12.11.22	

Årsplan 2023 for kontrollutvalget i Os

Saksdokumenter:

- Utkast til årsplan for 2023- eget vedlegg

Saksopplysninger:

Møter i kontrollutvalget holdes på de tidspunkt som er vedtatt av kontrollutvalget selv, eller når kontrollutvalgets leder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det. Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører i henhold til kommuneloven §11-5.

Innkalling til møtet skal med høvelig varsel sendes utvalgets medlemmer, ordfører og kommunens oppdragsansvarlige revisor. Innkallingen skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles samt saksdokumenter.

Oppdragsansvarlig revisor, eller dennes stedfortreder, har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter og kan forlange sine uttalelser på møtet protokollert. Møteretten gjelder likevel ikke når sak som angår en revisors tilsettingsforhold behandles.

Ordfører har møte- og talerett.

Saksframlegg:

Sekretariatet foreslår at kontrollutvalget vedtar møteplan for 2023. Den foreslåtte møtedato i mai, hvor regnskapet for Os kommune skal behandles, er noe usikker. Dette møtet er avhengig av om kommunens regnskap er ferdig til behandling i kontrollutvalget.

Forslag til kontrollutvalgets møteplan og årsplan for 2023 følger vedlagt denne saken. Utkast til årsplan må ses på som en skisse over de aktiviteter kontrollutvalget vil ta for seg i løpet av året.

Kontrollutvalgets møter har i 2022 vært holdt i Os kommunehus, fortrinnsvis på mandager med møtestart kl. 12:00. I forslag til møteplan har sekretariatet videreført ukedag og tidspunkt.

Det er lagt opp til 5 møter i 2023 for Os kontrollutvalg, men kontrollutvalget har mulighet til å avholde flere møter ved spesielle behov. Kontrollutvalget må ha rom til å omprioritere dersom vanskelige eller viktige saker skulle komme frem gjennom året. I 2022 er det gjennomført 5 møter.

MØTEBOK

Andre aktuelle datoer som er verdt å merke seg for kontrollutvalget er:

- 1. - 2. februar 2023 – NKRF's kontrollutvalgskonferanse. (Gardermoen)
- 31. mai – 1. juni 2023 – Forum For Kontroll og Tilsyn arrangerer kontrollutvalgskonferanse. (Trondheim)

Sekretariatets forslag til vedtak:

Årsplan for 2023 godkjennes.

Ordinære møter i kontrollutvalget i 2023 fastsettes slik:

- Møtene starter kl. 13:00
- Møtestedet er fortrinnsvis Os kommunehus
- Møtedatoene er:
 - Mandag 23. januar
 - Mandag 20. mars
 - Mandag 8. mai
 - Mandag 11. september
 - Mandag 20. november (ny valgperiode)

Årsplanen oversendes kommunestyret til orientering.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.22	40/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 40/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
21.11.22

Oppfølging av forvaltningsrevisjon i Abakus AS

Saksdokumenter:

- Notat fra Abakus AS med kommentarer til presentasjonen om forvaltningsrevisjonens funn

Saksopplysninger:

I forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 5 står det at kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets vedtak om regnskapsrevisjoner, forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller blir fulgt opp og skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp.

Av hensyn til å sikre en "lærende organisasjon" er det sentralt at resultatene av forvaltningsrevisjonsprosjekter blir fulgt opp. Bestemmelsen pålegger kontrollutvalget et ansvar for å påse at det blir gjort. Alle forvaltningsrevisjonsrapporter skal systematisk følges opp for å se til at forvaltningen iverksetter tiltak for å rette opp påviste avvik/ svakheter.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget behandlet rapporten «forvaltningsrevisjon i Abakus AS» den 7. februar 2022, sak 1023/22.

Rapporten ble oversendt kommunestyret til endelig behandling med følgende innstilling:

1. Kommunestyret tar rapporten om forvaltningsrevisjon i Abakus AS til orientering.
2. Kommunestyret ber kommunens eierrepresentant i generalforsamling om følge opp anbefalingene til Abakus AS om at:
 - a. selskapets styre utøver kontroll med at rutinene på innkjøpsområdet overholdes.
 - b. styret gjennomgår selskapets risikoeksponering systematisk og regelmessig.
 - c. avtaler om tjenesteytingen til kommunene blir formalisert.

Kommunens eierrepresentant i generalforsamlingen bes om å gi kontrollutvalget en skriftlig orientering om hvordan anbefalingene i punkt 2 er fulgt opp innen utgangen av desember 2022.

Sekretariatet har mottatt notat i som ble presentert under selskapets generalforsamling. Notatet beskriver selskapets oppfølging av rapporten.

MØTEBOK

Saksvurdering:

Ut fra sekretariatets vurdering er oppfølgingspunktene fra forvaltningsrevisjonen tatt på alvor, og det er satt inn tiltak i henhold til revisjonens anbefalinger.

Kontrollutvalget står fritt i å gjøre andre vurderinger knyttet til om en videre oppfølging er ønskelig.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Abakus AS sin beskrivelse av selskapets arbeid gjennomført på bakgrunn av forvaltningsrevisjonsrapporten, tas til orientering.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

Notat med kommentarer til presentasjonen om forvaltningsrevisjonens funn.

Dette notatet er laget på bakgrunn av muntlig gjennomgang av presentasjonen som ble holdt på generalforsamlingen 03.06.22.

Kundetilfredshet

Generelt så indikerer forvaltningsrevisjonens funn at det er høy grad av kundetilfredshet hos våre kommuner, i forhold til kompetanse og kvalitet på utførte tjenester. Dette var en gledelig tilbakemelding.

Kompetanse og kapasitet

Det ble bemerket at flere kommuner hadde bekymring for hvorvidt vi hadde tilstrekkelig kapasitet. Vi har i etterkant fått ansatt en ny innkjøpsrådgiver som tiltrer sin stilling i september 2022. Thorstein Olsen som tidligere har jobbet hos Abakus i en årrekke, for å dekke opp for frafall av arbeidskraft.

Abakus har pr. i dag en jurist ansatt, men denne ressursen er i permisjon, grunnet politisk verv som stortingsrepresentant.

Abakus har derfor ikke jurist pr. i dag. I seg selv er ikke dette virksomhetskritisk, selv om det alltid er en styrke å ha en jurist på huset. I det daglige dekker vi opp for dette med fagkompetanse og erfaring. Ved spesielt krevende saker, benytter vi ekstern advokat. Det er svært få saker som krever bruk av ekstern advokat. I hittil i 2022 har vi kun benyttet dette ved en anledning.

Abakus er pr. i dag bemannet for å ivareta kommunenes behov og har en økonomisk struktur som tillater en bemanning som må holde jevn aktivitet for å gå rundt. Da det i forvaltningsrevisjonen kommer fram at kommunen kan oppleve at kapasiteten er knapp, så henger det sammen med at vi ikke har lagt opp til overkapasitet. Dersom kommunene skulle ønske at Abakus skal ha en overkapasitet, for å sikre at det ikke vil være opplevelse av ventetid på kapasitet, så vil det kreve kapasitet med en viss redundans. Dette er et spørsmål som henger sammen med hvor mye eventuelt kommunene er villige til å ta kostnaden ved å øke bemanningen ytterligere, for å bygge en redundans for å redusere ventetid i travle perioder.

System og rutiner

Abakus har interne kontrollrutiner og styrende dokumenter. Hittil har det vært fulgt opp jevnlig, men det har ikke vært tatt opp som særskilte saker i styremøtene. For å imøtegå forvaltningsrevisjonens anmerkning vil dette bli tatt inn som egne saker for å sikre at det er godt dokumentert at oppgavene er ivaretatt på en tilfredsstillende måte.

Roller og ansvar

Abakus og kommunene har en tydelig ansvars og rollefordeling. Dette konkluderer forvaltningsrevisjonen med og dette opplever Abakus også at fungerer bra.

Avtaleverket mellom kommunene og Abakus har mangler. I stor grad handler dette om at det foreligger kun en signert tjenesteavtale mellom Abakus og Tynset kommune. Her har det vært vanskelig å få returnert signerte avtaler fra kommunene. For å få utbedret dette, skal Abakus få på plass nye tjenesteavtaler for kommunene og det vil bli gjort tiltak for å sikre at kommunene også faktisk signerer disse avtaledokumentene. Her hviler det et delt ansvar på Abakus og på kommunene, at dette faktisk blir signert.

Forvaltningsrevisjonen har funnet indikasjoner på at systemløsninger for avtaleoversikter, rammeavtaler og kontroll av kontraktsvilkår ikke har fungert optimalt. Dette er noe som Abakus også har vært klar over. I en årrekke hadde vi et system som fungerte bra, men så sluttet leverandøren av programvaren å supportere dette systemet. Derfor sluttet det også å virke, da det ikke lot seg oppdatere. Den funksjonaliteten som kommunene etterspør for denne type programmer, er ikke noe som er hylleware. Abakus og eierkommunene har en unik samarbeidsform i Norge. Ingen andre har organisert seg på samme måte som oss. Derfor er det heller ikke noen standard programvare som har dekket dette behovet, slik vi har gjort tidligere. I et forsøk på å utbedre dette ble Abashare utviklet. Dette ble et system som skulle ivareta de aktuelle funksjonene, men har vist seg å ikke fungere optimalt og har en del systemutfordringer som aldri helt har latt seg løse.

Løsningen på disse utfordringene vil komme igjennom innføringen av E-handelsplattformen som vi er i gang med å anskaffe. Her vil tilgang på avtaler med vilkår, oversikter, priser og varekataloger, samt tilgangsstyring bli løst. Vi er pr. i dag i forhandlingsfasen for dette systemet. Forventet oppstart for kommunenes bruk forventes å være sent på høsten/tidlig vinter i år.

Anbefalinger fra forvaltningsrevisjonen

- selskapets styre utøver kontroll med at rutineene på innkjøpsområdet overholdes
- styret gjennomgår selskapets risikoeksponering systematisk og regelmessig
- avtaler om tjenesteytingen til kommunene blir formalisert

Status og oppfølging

- **Utvidet egenregi**
 - Dette er tatt inn som fast punkt i styremøtene, så det føres en jevnlig kontroll på at regelverket overholdes. Daglig lederer rapporterer til styret.
- **Internkontroll**
 - Dette er tatt inn som del av styremøtene, der daglig leder rapporterer til styret, i forhold til virksomhetens overholdelse av interne rutiner og styrende dokumenters føringer.
- **Daglig leder myndighet**
 - Det nye styret vil legge fram nytt forslag til instruks for styreleder, styre og daglig leder, på neste generalforsamling.
- **Styreprotokoller**

- Ny programvare er anskaffet for å sikre at styret har tilgang på styrets dokumenter og protokoller, samt har innebygget modul for digital signatur. På denne måten skal man unngå at man ender opp med usignerte protokoller.

- **Risikostyring**
 - Abakus har løpende gjort risiko- og sårbarhetsanalyser, men har ikke hatt et systematisk og helhetlig risikodokument. Det er planlagt at man skal bruke høsten på å få laget et system for dette, så man får utbedret mangelen på et system for å ivareta dette.

- **Formalisering av avtaler med kommunene**
 - Nye avtaler vil bli utarbeidet og det vil bli gjort tiltak for å sikre at man får signert disse fra begge parter.

Med vennlig hilsen
Abakus as


Svend Hoff Johnstad
Innkjøpsrådgiver

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	RA	12.11.22	41/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 41/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
12.11.22

Oppfølging av restansesituasjonen i Os kommune

Saksdokumenter:

- Oversikt over restansesituasjonen legges frem i møtet

Saksframlegg:

Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret.

Kontrollutvalget kan hos kommunen eller fylkeskommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig for å gjennomføre oppgavene. For kontrollutvalgets medlemmer og dets sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser om taushetsplikt, jf. forvaltningsloven § 13 mv.

Kommunen fakturerer store summer årlig til sine innbyggere, ca. 40 mill. kroner. Det er viktig at kommunen har gode innfordringsrutiner for å sikre at utestående fordringer kommer inn.

Kontrollutvalget fikk fram til år 2016 med jevne mellomrom en statusoppdatering i fra administrasjonen angående restansesituasjonen.

Det ble i 2016 etablert et felles regnskapskontor for Os, Rørø og Holtålen som har ansvar for fakturering og innfordring.

Den 23.01.19 behandlet kontrollutvalget sak 07/19 – oppfølging av restansesituasjonen hvor administrasjonen var innkalt for en gjennomgang av kommunens restanser, samt svare på eventuelle spørsmål i fra utvalget. Redegjørelsen viste en positiv utvikling når det gjelder restansene i kommunen, og at avdelingen hadde hatt fokus på innfordring og innfordringsrutiner.

Siden har kontrollutvalget hatt en gjennomgang av restansene to ganger i året, sist i sak 04/22.

I tråd med utvalgets årsplan skal utvalget få en orientering om restanseutviklingen to ganger pr. år, og dette blir andre gjennomgang for 2022. Økonomisjef Grete Nessel i Os kommune vil presentere tallene.

En oversikt over restansene pr. 31.10.22 vil legges frem i møtet.

Kontrollutvalget må på bakgrunn av det som legges frem vurdere om de tar saken til orientering eller om de ønsker andre alternativer.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar økonomisjefens gjennomgang av restansesituasjonen i Os kommune til orientering.

Behandling:**Kontrollutvalgets innstilling:**

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.11	42/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 42/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
21.11.11

Orientering i fra sekretariatet – Fra Kontrollutvalg Fjell IKS til Konsek Trøndelag IKS

Saksdokumenter:

- ingen

Saksopplysninger:

Fra og med 01.01.2023 blir Kontrollutvalg Fjell IKS en del av Konsek Trøndelag IKS. Samtlige eierkommuner har vedtatt oppløsning, og avvikling av selskapet vil skje i årsskiftet.

Saksframlegg:

Sekretariatet gir en kort orientering om hvilke praktiske endringer fusjonen innebærer for kontrollutvalget.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sekretariatets presentasjon om endret sekretariatsordning tas til orientering

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.11	43/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 43/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
21.11.11

Orienteringssaker

Sekretariatet vil presentere følgende orienteringssaker i møtet:

Orienteringssak 1: Leder orienterer om eiermøte i Tos Asvo AS

Kontrollutvalget hadde i forrige møte besøk i fra Tos Asvo. Det ble ytret ønske om at kontrollutvalgenes ledere skulle inviteres til selskapets eiermøte i november. Eiermøtet ble avholdt 9.november 2022 og leder orienterer om møtet.

Orienteringssak 2: Invitasjon til kontrollutvalgskonferansen 2023

Neste års kontrollutvalgskonferanse gjennomføres 1.-2. februar. Programmet blir snart tilgjengelig her:

Se lenke:

<https://www.nkrf.no/kurs/nkrfs-kontrollutvalgskonferanse-2023>

Orienteringssak 3: Tilsyn i fra Statsforvalteren

Statsforvalteren gjennomførte et tilsyn i Os kommune med hjemmel i helse- og omsorgstjenesteloven. Rapporten vil bli tilgjengelig her:

Se lenke:

<https://tilsynskalender.statsforvalteren.no/api/supervision?supervisionReference=b09a37e4-cd71-46df-a5be-b5c07cd4f611>

Orienteringssak 4: Bernt svarer – Kommunestyret må selv vurdere om saken er godt nok opplyst:

Vedlegg ble holdt hemmelig, møtet ble lukket, men tross det var flere enn kommunestyrets medlemmer til stede. Var dette en lovlig måte å behandle kommunens beredskapsplan på?

Sak fra Kommunal Rapport publisert den 24.10.2022

Se vedlegg 1

Orienteringssak 5: Samling i Trondheim 1. november 2022

Kontrollutvalgets leder og nestleder deltok på samling for kontrollutvalg i regionen. Det gis en kort oppsummering av samlingen.

MØTEBOK

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sakene tas til orientering.

Kontrollutvalgets vedtak:

BERNT SVARER

- Jan Fridthjof Bernt er professor emeritus ved Universitetet i Bergen.
- Han har utgitt en rekke bøker innen blant annet forvaltningsrett og kommunalrett.
- Han ledet det offentlige utvalget som ledet fram til en kraftig fornying av kommuneloven i 1992.
- Bernt har også stor kunnskap om blant annet offentlighetsloven og forvaltningsloven.
- Spalten publiseres ukentlig på Kommunal-Rapport.no. Spørsmål kan sendes til redaksjon@kommunal-rapport.no.



Foto: Magnus

Knutsen Bjørke

› PUBLISERT 24.10.2022 10:51

Bernt svarer: Kommunestyret må selv vurdere om saken er godt nok opplyst

Vedlegg ble holdt hemmelig, møtet ble lukket, men tross det var flere enn kommunestyrets medlemmer til stede. Var dette en lovlig måte å behandle kommunens beredskapsplan på?

SPØRSMÅL: Et kommunestyre skulle vedta en beredskapsplan, men representantene hadde ikke fått tilsendt planens 16 hemmeligholdte vedlegg. Vedleggene ble heller ikke delt ut da saken skulle behandles. Listen over vedleggene forteller at disse blant annet inneholder varslingslister, evakueringsplan, plan for etablering av felles evakuerings- og pårørendesenter ved store ulykker, plan for krisekommunikasjon og plan for opplæring og øving.

1.) *Vil det være fare for at saken ikke er tilstrekkelig opplyst når en så stor del av planverket holdes hemmelig for dem som skal vedta planen?*

SVAR: Som utgangspunkt er det kommunedirektørens ansvar å vurdere hvor omfattende og detaljert informasjon som skal gis i de utsendte dokumentene til en sak som skal behandles av kommunestyret. Kommunestyret må så selv vurdere om det har fått god nok informasjon til å treffe vedtak i saken, og hvis det ikke er fornøyd, kan det treffe vedtak om utsettelse inntil det er levert mer fullstendig dokumentasjon. Og uansett; hvis det i ettertid viser seg at det som er utlevert, ga et ufullstendig eller feilaktig bilde av saksforholdet, kan vedtak som er truffet, bli kjent ugyldig av statsforvalteren, se kommunelovens [§ 27-1](#) og [27-3](#).

- **Les også:** [Bernt svarer: – Kan kreve å få saken behandlet på neste kommunestyremøte](#)

2.) *Etter krav fra to av kommunestyrerepresentantene ble vedleggene lagt fram for kommunestyret. Men da dette skjedde, så ble møtet lukket. Er det grunnlag godt nok for å lukke møtet at noen dokumenter er unntatt offentlighet?*

SVAR: I kommuneloven [§ 11-13](#) fastslås som alminnelig regel at kommunestyret har rett til innsyn i alle kommunale saksdokumenter. Hvis kommunestyret ikke er fornøyd med hva det har fått, kan det treffe vedtak som pålegger kommunedirektøren å legge fram bestemte dokumenter, også slike som kan unntas helt eller delvis fra innsyn etter offentleglova. Som alminnelig utgangspunkt er det her nok at minst tre medlemmer setter fram et slikt krav, men hvis det skal gis innsyn også i taushetspliktbelagte opplysninger, må dette vedtas med alminnelig flertall av kommunestyret.

Som alminnelig regel vil interne saksdokumenter unntatt fra offentlig innsyn i offentleglova [§ 14](#) eller [§ 15](#), bli offentlige ved utsendelsen til medlemmene når de legges fram for et folkevalgt organ, se offentleglova [§ 16](#) første avsnitt, bokstav a. Hvis det her er tale dokumenter eller opplysninger som er unntatt fra offentlighet etter andre bestemmelser i offentleglova, herunder regelen om unntak for opplysninger underlagt taushetsplikt, vil disse unntakene imidlertid fortsatt gjelde.

Hvis dokumentene er fremlagt etter krav i medhold av § 11-13, vil også interne saksdokumenter som er unntatt etter bestemmelsene i offentleglova § 14 eller er § 15 fortsatt være unntatt fra innsyn etter offentleglova. Her er det imidlertid så vidt jeg kan se ikke truffet noe vedtak eller fremsatt et bindende krav om slik utvidet innsynsrett for kommunestyret.

Det som her skjedde, var at kommunedirektøren etterkom et «krav» – som altså ikke var et bindende pålegg – om å legge fram disse vedleggene for kommunestyret. Vi er da tilbake til lovens hovedregel, som er at interne arbeidsdokumenter hos administrasjonen blir offentlige når de fremlegges for kommunestyret, hvis ikke andre unntaksregler i offentleglova kommer inn i bildet.

- **Les også:** [Kan man straffes for å gjøre hemmelig opptak av kommunestyremøtet?](#)

Så er det et poeng når det legges fram dokumenter for kommunestyret som er unntatt fra offentlighet etter loven, at det i noen sammenhenger kan medføre at kommunestyret kan ha rett eller plikt til lukke møtet når den aktuelle saken behandles. Dette er det bestemmelser om i [kommunelovens § 11-5](#). Er det tale om opplysninger som er underlagt taushetsplikt ved lov, *skal* møtet lukkes. Det samme gjelder i saker om en tilsatts tjenstlige forhold. Ellers *kan* kommunestyret lukke møtet der dette er nødvendig av hensyn til personvern, og endelig også når «det vil komme fram opplysninger i møtet som kunne ha vært unntatt fra innsyn etter offentleglova hvis de hadde stått i et dokument», men da bare hvis også «hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes».

Hvis det står opplysninger i de aktuelle vedleggene som oppfyller disse vilkårene, vil kommunestyret ha rett, men ikke plikt til å lukke møtet. De delene av dokumentene som inneholder opplysninger som går inn under unntaksregler i offentleglova, vil da stadig være unntatt fra innsynsrett, men medlemmene av kommunestyret vil etter egen vurdering kunne meddele disse til andre, så lenge det ikke foreligger lovbestemt taushetsplikt.

3.) Da møtet var lukket var to representanter fra Statsforvalteren til stede. De to var invitert for å orientere kommunestyret om det aktuelle trusselbildet og statsforvalterens forventninger til den kommunale beredskapen. Hadde disse to anledning til å være til stede under den delen av møtet som var lukket?

SVAR: Som alminnelig regel er det bare medlemmene av det folkevalgte organet som har rett til å være til stede når dette behandler en sak i lukket møte. Men så lenge det ikke vil komme fram taushetspliktbelagte opplysninger i møtet, må det kunne invitere andre som har et saklig behov for å være til stede og følge forhandlingene. Dette er det praksis for når det gjelder tilsatte i kommunen, og det må klart nok kunne gjøres for tilsatte i et samarbeidende organ som Statsforvalteren. Og det må også være adgang til å invitere et slikt overordnet organ til å gi en generell innføring i det regelverk som gjelder på det aktuelle området. Men alt dette er det kommunestyret selv som må samtykke til, verken ordfører eller kommunedirektør kan bestemme dette.

- **Les også:** [Bernt: Riktig å lukke møtet når rådmannsoppsigelsen drøftes](#)

Kommunal Rapport



Ansvarlig redaktør og administrerende direktør:
Britt Sofie Hestvik.

Politisk redaktør: **Agnar Kaarbø**
Utviklingsredaktør: **Espen Andersen**
Debattredaktør: **Ragnhild Sved**

Markedsdirektør: **Fred Scharffenberg**

Kommunal-Rapport.no er redigert på uavhengig grunnlag og etter de normer og regler som er nedfelt i Redaktørplakaten og Vær Varsom-plakaten.

Kontaktinformasjon:
Boks 1940 Vika, 0125 Oslo
Tlf: [24 13 64 50](tel:24136450)

E-post: redaksjon@kommunal-rapport.no
abonnement@kommunal-rapport.no

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.11	44/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 44/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
21.11.11

Eventuelt

Saksutredning:

Hensikten med denne saken er at utvalgets medlemmer kan drøfte og fremme innspill til saker og forhold som kontrollutvalget bør/kan/må ta tak i.

På grunn av sakens karakter, kan det være mulig at møtet må lukkes dersom det skal behandles taushetsbelagte opplysninger, jf Offentlighetslovens § 13.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	21.11.22	45/22

Behandling av saken:

Saksnr.: 45/22
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
21.11.22

Godkjenning av dagens protokoll – 21. november 2022

Saksopplysninger:

Det anbefales at protokollen gjennomgås og godkjennes etter møtet. Protokollen vil bli offentliggjort på våre nettsider umiddelbart etter godkjenning.

Saksopplysninger:

Protokollen gjennomgås i møtet.

Forslag til vedtak:

Møteprotokollen i fra dagens møte i kontrollutvalget den 21.11.22, godkjennes.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak: